

MANUAL DE USUARIO

ESTRUCTURA DEL REPOSITORIO

En el siguiente gráfico se puede observar la estructura general del repositorio, resaltando los principales bloques de información por los que está compuesto:

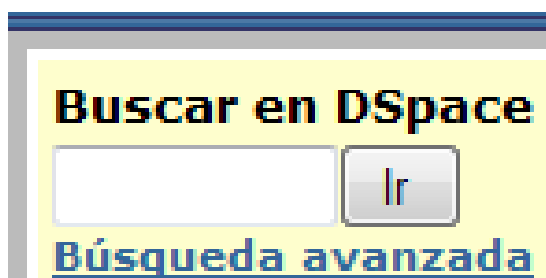
Estructura general del inicio del repositorio



En los siguientes bloques de información se describen las secciones que componen la estructura inicial del repositorio.

Bloque de Búsqueda

Bloque de búsqueda



Búsqueda sencilla: Nos permite realizar búsquedas simples dentro del repositorio, resultado que se obtiene al buscar por ejemplo la palabra *cyber*, es el siguiente:

Resultado búsqueda sencilla

Resultados de búsqueda

Buscar:
 por

Resultados 1-1 de 1.

Resultados por página | Ordenar por En orden
 Autor/registro

Resultados por ítem:

Fecha de publicación	Título	Autor(es)
2010	Desarrollo de un Cyber Campus con portal cautivo	ESCOBAR ZUÑIGA, JESSICA PAOLA; CASTILLO MITE, ANNABEL MARIUXI; OROZCO IGUASNIA, NARCISA PILAR

Dependiendo de la cantidad de resultados, éstos se mostrarán por páginas de 20 elementos cada una de ellas, conteniendo información como la fecha de carga del archivo, su título y los autores.

Además, dentro de la misma interfaz, *Gráfico - Búsqueda sencilla de documentos* es posible realizar nuevas búsquedas de palabras o frases.

La **Búsqueda avanzada** se refiere a la posibilidad de poder colocar diferentes criterios de búsqueda, y poderlas relacionar mediante operaciones lógicas tales como OR, NOT, AND, se puede apreciar parte de esto en el siguiente grafico.

Formulario de búsqueda avanzada de documentos

Buscar:

Tipo de búsqueda: Buscar por:		
	<input type="text" value="Tema"/>	<input type="text" value="criterio 1"/>
AND	<input type="text" value="Resumen"/>	<input type="text" value="criterio 2"/>
AND	<input type="text" value="Título"/>	<input type="text" value="criterio 3"/>

Listar y Acceder a las Publicaciones

El repositorio ofrece una amplia variedad para listar los artículos almacenados en el repositorio, así por ejemplo, se puede listar de acuerdo a la agrupación presentada en el siguiente Gráfico:

Listar publicaciones según criterios



Comunidades: El usuario podrá navegar por las diferentes colecciones de artículos, y tendrá acceso a los últimos recursos cargados al repositorio dependiendo de la colección, así como un formulario de búsqueda de los mismos a través de un formulario en el que podrá colocar los criterios de búsqueda.

Listar por comunidades



Fecha: Esta opción permite listar los archivos/ficheros según la fecha de publicación de éstos, en orden descendente, en el Gráfico siguiente se puede apreciar el orden en que aparecen los artículos.

Listar por Fecha de publicación

Buscar por Fecha de publicación

Ir a una fecha de inicio: (Elige año) (Elige mes)

O seleccione año:

Ordenar por: Fecha de publicación En orden: Ascendente Resultados por página: 20

Autor/Registro: Todo

Mostrando resultados 1 a 3 de 3

Fecha de publicación	Título	Autor(es)
2009	Módulo de Consultas de Materias, de Notas, Mallas Curriculares Y Materias Pendientes	JIMÉNEZ MARTÍNEZ, STALIN EDISON ; LOYOLA BAJAÑA, ANA LUZ ; MAUREEN MARÍA, QUEVEDO QUEVEDO
2009	Módulo de Chat y Debates (Foros)	MUÑOZ PAZMIÑO, LIZBETH IVONNE ; TRIANA, LADDY RELICHE ; CONTRERAS SOLIS, ALFONSO ALONSO
2010	Desarrollo de un Cyber Campus con portal cautivo	ESCOBAR ZUÑIGA, JESSICA PAOLA ; CASTILLO MITE, ANNABEL MARIUXI ; OROZCO IGUASNIA, NARCISA PILAR

Autor: Se lista en orden alfabético los autores de las publicaciones cargadas en el repositorio según su primer apellido, además es posible navegar entre los demás autores. Toda vez que el usuario da clic sobre el nombre de un autor se listarán todos los artículos que han sido cargados bajo su autoría.

Listar por Autor

Buscar por Autor

Ir a: [0-9](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

O introducir las primeras letras:

Ordenar: Ascendente Resultados por página: 20

Mostrando resultados 1 a 9 de 9

CASTILLO MITE, ANNABEL MARIUXI
CONTRERAS SOLIS, ALFONSO ALONSO
ESCOBAR ZUÑIGA, JESSICA PAOLA
JIMÉNEZ MARTÍNEZ, STALIN EDISON
LOYOLA BAJAÑA, ANA LUZ
MAUREEN MARÍA, QUEVEDO QUEVEDO
MUÑOZ PAZMIÑO, LIZBETH IVONNE
OROZCO IGUASNIA, NARCISA PILAR
TRIANA, LADDY RELICHE

Mostrando resultados 1 a 9 de 9

Título: Se presenta una lista de artículos ordenados alfabéticamente según su título. El usuario tiene la capacidad de navegar entre todos los artículos página por página o bien ubicándose en una determinada letra del abecedario para listar los artículos que coincidan con la primera letra de su título.

Listar por Título

Buscar por Título

Ir a: [0-9](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

O introducir las primeras letras:

Ordenar por: En orden: Resultados por página

Autor/Registro:

Mostrando resultados 1 a 3 de 3

Fecha de publicación	Título	Autor(es)
2010	Desarrollo de un Cyber Campus con portal cautivo	ESCOBAR ZUÑIGA, JESSICA PAOLA ; CASTILLO MITE, ANNABEL MARIUXI ; OROZCO IGUASNIA, NARCISA PILAR
2009	Módulo de Chat y Debates (Foros)	MUÑOZ PAZMIÑO, LIZBETH IVONNE ; TRIANA, LADDY RELICHE ; CONTRERAS SOLIS, ALFONSO ALONSO
2009	Módulo de Consultas de Materias, de Notas, Mallas Curriculares Y Materias Pendientes	JIMÉNEZ MARTÍNEZ, STALIN EDISON ; LOYOLA BAJAÑA, ANA LUZ ; MAUREEN MARÍA, QUEVEDO QUEVEDO

Mostrando resultados 1 a 3 de 3

Palabras Claves: De igual forma que ocurre con los títulos y autores, se presenta una lista de palabras claves, utilizadas en las tesis, en orden alfabético iniciando por defecto con la primera letra del abecedario.

Listar por Palabras Claves

Buscar por Materia

Ir a: [0-9](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

O introducir las primeras letras:

Ordenar: Resultados por página

Mostrando resultados 1 a 9 de 9

AULA VIRTUAL
CHAT
DEBATE
FOROS
HOSTPOST
MALLA CURRICULAR
NOTAS
PORTAL CAUTIVO
WIFI

Mostrando resultados 1 a 9 de 9

Sindicación de Contenidos

Para mantener al usuario del repositorio al tanto de las cargas recientes de publicaciones, se facilita un canal RSS o de sindicación/suscripción de contenidos, esta sección se la puede encontrar en la barra lateral derecha del repositorio, en el Gráfico siguiente se puede apreciar parte de su identificación:

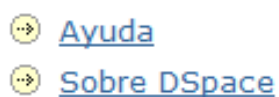
Recursos RSS



Ayuda y Soporte

En la parte inferior izquierda de la página de inicio del repositorio se encuentra la sección de ayuda, en donde se encuentran: un enlace para el manual de usuario y otro más donde se podrá encontrar información acerca del software utilizado (Dspace). Estos enlaces se los puede apreciar en el siguiente Gráfico:

Ayuda



Acceso a perfil y suscripción

Para iniciar el proceso de carga de artículos en el repositorio el usuario primeramente debe iniciar sesión dentro del mismo, para ello puede ir a la sección **Servicios**, ubicada en la barra lateral izquierda del frontal del repositorio.

Servicios



REGISTRO DE USUARIO

Para poder subir archivos al repositorio es necesaria la creación de una cuenta de usuario, en la sección *Servicios*, seleccionar *Mi Dspace*, nos aparecerá la siguiente ventana en la cual deberemos seleccionar *¿Usuario nuevo? Haga clic aquí para registrarse.*

Ingreso Dspace

Entrar en DSpace

[Ayuda...](#)

[¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.](#)

Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Se nos mostrará la siguiente ventana en la cual se deberá ingresar un email válido y dar clic en *entrar*.

Registro de usuario

[Repositorio CISC-UG >](#)

Registro de usuario

Si no se ha registrado antes en DSpace, introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic sobre "Registrar".

Dirección de correo electrónico:

Nos aparecerá un mensaje de confirmación de registro.

Confirmación de registro enviado a correo



Con la confirmación del registro se envía un correo electrónico, deberá ingresar a su cuenta de E-mail y buscar el correo electrónico de registro, dar clic en el enlace de validación.

Correo electrónico de confirmación de registro



El enlace nos permitirá ingresar los datos para completar el registro, tal cual aparece en el *Gráfico* siguiente, una vez lleno dar clic en ***completar el registro***.

Información de registro

Buscar en DSpace

Búsqueda avanzada

→ [Página de inicio](#)

Listar

→ [Comunidades](#)

→ [Fecha Publicación](#)

→ [Autor](#)

→ [Título](#)

→ [Materia](#)

Servicios

→ [Alertas](#)

→ [Mi DSpace](#)
usuarios autorizados

→ [Editar perfil](#)

→ [Ayuda](#)

→ [Sobre DSpace](#)

[Repositorio CISC-UG](#) >

Información de registro

Por favor, ingrese la siguiente información. Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre*:

Apellido*:

Teléfono de contacto:

Idioma: español ▾

Por favor, elija una contraseña, introdúzcala en el recuadro de abajo y confírmela en el segundo recuadro. Debe tener al menos 6 caracteres.

Contraseña:

Otra vez para confirmar:

Nos aparecerá la ventana de confirmación de registro, es necesario esperar que el administrador del repositorio asigne los permisos necesarios para que el usuario pueda subir sus publicaciones.

Registro Completo

[Repositorio CISC-UG](#) >

Registro completo

Gracias Alejandro,

Ya está registrado en DSpace. Puede suscribirse a las colecciones para recibir actualizaciones de nuevos ítems por correo electrónico.

[Volver a la página de inicio de DSpace](#)

PUBLICACIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS

Una vez que el usuario inició sesión tendrá acceso a una interfaz similar a la siguiente.

Inicio de sesión en el repositorio

The screenshot shows the DSpace user interface. On the left, there is a sidebar with the following elements:

- Registration status: "Registrado como lactino@yahoo.com (Salir)"
- Search section: "Buscar en DSpace" with a search box and "Ir" button, followed by "Búsqueda avanzada" and "Página de inicio".
- Listar section: "Comunidades", "Fecha Publicación", and "Autor".

 The main content area displays:

- Repository name: "Repositorio CISC-UG >"
- User name: "Mi DSpace : Alejandro D Stefano" with an "Ayuda..." link.
- Buttons: "Comenzar un nuevo envío" and "Ver los envíos aceptados".
- Link: "Vea sus suscripciones".

Seleccionamos el botón *Comenzar un nuevo envío* y seleccionamos la colección en que deseamos publicar nuestro artículo y damos clic en *Siguiente*.

Selección de colección

The screenshot shows the "Envío: elegir colección" form. It includes:

- Title: "Envío: elegir colección"
- Instruction: "Seleccione la colección a la que desea enviar un nuevo ítem, y haga clic en 'Siguiente'." with a "Más ayuda..." link.
- Form field: "Colección" with a dropdown menu showing "Tesis de Grado" as the selected option.
- Buttons: "Siguiente >" and "Cancelar".

Escogemos la opción *El ítem contiene más de un fichero*, y damos clic en *siguiente*.

Descripción ítem 1

Describir Describir Describir Subir Verificar Licencia Licencia Completar

Envío: describa su ítem

Marque la casilla o casillas que correspondan al ítem que está enviando. Si ninguna opción corresponde su ítem, no seleccione ninguna. [Más ayuda...](#)

☐ El ítem tiene más de un título, por ejemplo, título traducido

☒ El ítem contiene más de un fichero

Siguiente > Cancelar/Guardar

W3C XHTML 1.0 DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard - [Comentarios](#)

Nos aparecerá la ventana para describir el ítem:

El ingreso de los nombres y apellidos de los autores de las tesis o monografías deben ser escritos con mayúscula. Ej: FUENTES CABRERA RONALD ARTURO.

Para el ingreso del título debemos seguir el siguiente formato: iniciamos con la mayúscula y seguida de las minúsculas (las palabras que lleven mayúsculas serán nombres de empresas y siglas: EQUISOP S.A., CISC, PIB, WI-FI, y las palabras como nombres de personas o lugares, llevaran solo la primera letra mayúscula. Ej. Cuenca, Guayaquil, etc.

En el caso del ingreso de la fecha se tomará la información del documento que está siendo ingresado con el formato de mes y año ej: Junio/2012.

Para los datos de editorial se tomará como dato el lugar donde fue desarrollado, ciudad/siglas de la universidad/año ej: Guayaquil/CISC/2012

Damos clic en el botón *siguiente*.

Descripción ítem 2

Describir
Describir
Describir
Subir
Verificar
Licencia
Licencia
Completo

Envío: describa el ítem

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez. ([Más ayuda...](#))

Ingrese el nombre del autor de la obra.
Apellidos **Nombre(s) + "J."**
ej. **García** ej. **Pedro J.**

Autor

Ingrese el título del tema de la tesis.

Tema de Tesis

Fecha de Elaboracion Mes: Día: Año:

Ingrese el Código asignado en la Biblioteca (De tenerlo).

No. Biblioteca

Seleccione el tipo de Contenido.

Tipo
Libro
Capitulo de Libro
Imagen
Mapa
Presentacion

Seleccione el Idioma de la tesis.

Idioma

En la siguiente ventana ingresamos las palabras claves y el resumen, tomando en cuenta las siguientes políticas:

Palabras claves se debe tener la siguiente consideración:

- Existen tesis con sus respectivas palabras claves (normalizadas en la tesis, después del Resumen Ejecutivo), de no haberlos se deben extraer del título e índice de la tesis.
- Entendiéndose como palabra clave a una que caracteriza al contenido de la tesis, para este ejemplo que hemos propuesto se debe extraer del título e índice de la tesis:
- El formato de los descriptores es todo con mayúsculas y respetando las tildes: ESTUDIO DE MERCADO, ESTUDIO DE LA DEMANDA, ESTUDIO DE LA OFERTA, COMERCIALIZACIÓN, INGENIERÍA DE PROYECTOS, etc.(al menos 5 descriptores, pueden ser más ellos ayudarán a encontrar de una mejor manera la tesis o monografía.)

El resumen de la tesis se encuentra en el documento, con el nombre de Resumen, no debe ser demasiado extenso, de ser así se debe cortar este resumen a máximo 15 renglones y luego colocar puntos suspensivos (.....).

Damos clic en el botón *siguiente*.

Descripción ítem 3

Envío: describa el ítem

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío. ([Más ayuda...](#))

Ingrese las palabras claves apropiadas al tema.

Palabra(s) Clave(s)

Ingrese el abstract.

Abstract

Ingrese el nombre de los patrocinadores que lo hayan financiado para el desarrollo.

Patrocinadores

Ingrese una descripción o comentario.

Descripción

La siguiente ventana nos permite subir los archivos correspondientes a la publicación, los cuales deberán ser normalizados de acuerdo al anexo que se encuentra en este documento (*Normalización de archivos a ser publicados en el repositorio digital*). Dentro de la descripción del fichero escribimos en mayúsculas el nombre del archivo (utilizando nombres representativos del archivo, preferentemente que denoten orden, en nuestro caso TOMO 1, TOMO 2, PRESENTACIÓN 1, PRESENTACIÓN 2, etc), una vez seleccionado el archivo damos clic en el botón *siguiente*.

Subida de archivo

Describir
Describir
Describir
Subir
Verificar
Licencia
Licencia
Completo

Envío: Subir un fichero

Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero. [Más ayuda...](#)

Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. [La información sobre los tipos de ficheros y los niveles de soporte para cada uno están disponibles.](#)

Fichero del documento: C:\Users\Ronald\Desktop\CD FINAL\CD9\T

Por favor, proporcione una breve descripción de los contenidos de este fichero, por ejemplo, "Artículo principal".

Descripción del fichero:

Se nos mostrará la siguiente ventana, detallando el archivo subido, y con la opción de añadir otro, el paso anterior lo deberemos realizar por la cantidad de archivos a subir, una vez concluido, damos clic en el botón *siguiente*.

Confirmación de subida de archivo

Describir
Describir
Describir
Subir
Verificar
Licencia
Licencia
Completo

Envío: fichero subido correctamente

Su fichero fue subido correctamente.

La tabla de abajo muestra los ficheros que ha subido para este ítem. [Más ayuda...](#)

Bitstream primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato del fichero	
<input type="radio"/>	TOMO 1.pdf	1717136 bytes	TOMO 1 <input type="button" value="Cambiar"/>	Adobe PDF (Conocido) <input type="button" value="Cambiar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Puede verificar que el fichero(s) ha sido subido correctamente a partir de:

- Haciendo clic en los nombres de los ficheros para comprobar los contenidos.
- El sistema puede calcular un checksum que usted puede verificar. [Haga clic aquí para obtener más información.](#)

Si toda la información está en orden el usuario deberá dar clic en el botón *Siguiente* para continuar con el proceso de carga y publicación del archivo.

Verificación de publicación

Envío: verificar

Proceso aún no finalizado, pero casi!

Por favor, dedique unos minutos a comprobar los datos que acaba de introducir. Si hay algún error, corríjalo usando los botones próximos al error, o haga clic en la barra de proceso de la parte superior de la página. [Más ayuda...](#)

Si todo es correcto, por favor, haga clic en el botón "Siguiente".

Puede comprobar de forma segura los ficheros que ha subido, se abrirá una nueva ventana para visualizarlos.

<p>El ítem tiene más de un título: No</p> <p>El ítem ya estaba publicado anteriormente: No</p> <p>El ítem consta de más de un fichero: Sí</p>	<input type="button" value="Corregir uno de estos"/>
<p>Autor LARA TORRES, ANGEL ROBERTO</p> <p>Tema de Tesis Desarrollo de software CRM Mobile que facilite la captación y fidelización de clientes desde dispositivos móviles</p> <p>Fecha de Elaboración 20-mar-2012</p> <p>No. Biblioteca Otro:PYE-596</p> <p>Tipo Tesis de Grado</p> <p>Idioma Espanol</p>	
<p>Palabra(s) Clave(s) CRM MOBILE DISPOSITIVO MÓVIL CLIENTE SERVIDOR RED CELULAR</p> <p>Abstract La aplicación CRM MOBILE ha sido desarrollada para proveer servicios de gestión comercial y</p>	

El siguiente paso consiste en asignar una licencia Creative Commons al artículo que será cargado en el repositorio, esto se consigue mediante la selección de las opciones **NO**, en las declaraciones:

- ¿Permitir un uso comercial de su obra?
- ¿Permitir modificaciones de su obra?

Selección licencia Creative Commons

Describir Describir Describir Subir Verificar **Licencia** Licencia Completo

Envío: usar una licencia Creative Commons

Puede elegir una licencia Creative Commons. Primero debe seleccionar las opciones que le convengan (por defecto están seleccionadas las menos restrictivas) y después hacer clic sobre el botón "Escoja una licencia". En la siguiente pantalla debe hacer clic sobre "proceed".

creative commons
CHOOSE A LICENSE
provided by [Creative Commons](#)

Las licencias de Creative Commons le ayudan a compartir su obra manteniendo sus derechos de autor. La gente puede copiar y distribuir su obra siempre que le [reconozcan su autoría](#) -- y sólo en las condiciones que usted especifique aquí. Esta página le ayuda a escoger estas condiciones.

Si desea compartir sin ninguna condición una obra que has creado, escoge [CC0](#). Si estás compartiendo una obra que no está cubierta por derechos de autor o en la que han expirado esos derechos, escoge la [Etiqueta de Dominio Público](#).

¿Permitir el uso comercial de su obra? ([más información](#))

☐ Sí

☒ No

¿Permitir modificaciones de su obra? ([más información](#))

☐ Sí

☐ Sí, siempre que se comparta de la misma manera ([más información](#))

☒ No

Una vez que el usuario ha elegido ambas opciones, deberá dar clic sobre el botón ***Escoja una licencia*** como se aprecia en el Gráfico anterior, para luego esperar a que aparezca una interfaz similar a la que se observa en el *Gráfico siguiente*, luego damos clic en ***proceder***.

Aceptar licencia Creative Commons

Describir Describir Describir Subir Verificar **Licencia** Licencia Completo

Envío: usar una licencia Creative Commons

Puede elegir una licencia Creative Commons. Primero debe seleccionar las opciones que le convengan (por defecto están seleccionadas las menos restrictivas) y después hacer clic sobre el botón "Escoja una licencia". En la siguiente pantalla debe hacer clic sobre "proceed".

provided by [Creative Commons](#)

Ha seleccionado la [Licencia Atribución-NoComercial-SinDerivadas 3.0 Ecuador](#).
Esta licencia está permanentemente ubicada en
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ec/>.

Ahora puede [proceder](#)

En el siguiente Gráfico, se podrá observar la descripción de la licencia que el usuario se presta a aceptar, para su artículo. El paso final para el proceso de publicación de su archivo, consiste en dar clic sobre el botón “Acepto la licencia” y esperar el mensaje final que se puede ver en el siguiente Gráfico.

Aceptar la licencia

The screenshot shows a progress bar at the top with buttons: Describir, Describir, Describir, Subir, Verificar, License, **Licencia** (highlighted in red), and Completo. Below the progress bar, there is a text block explaining the license acceptance process. It states that clicking 'Acepto la licencia' indicates agreement with the terms. A link 'Más ayuda...' is provided. A warning states: 'No conceder la licencia no borrará su envío. Su ítem permanecerá en su página "Mi DSpace". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde.' Below this, a box titled 'LICENCIA DE DISTRIBUCIÓN NO EXCLUSIVA' contains the following text: 'Para que el Repositorio de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales pueda reproducir y comunicar públicamente su documento es necesario la aceptación de los siguientes términos.'

Proceso de carga de archivo finalizado

The screenshot shows a progress bar at the top with buttons: Describir, Describir, Describir, Subir, Verificar, **Licencia** (highlighted in red), **Licencia** (highlighted in red), and **Completo** (highlighted in red). Below the progress bar, the heading 'Envío: envío finalizado!' is displayed. The text explains that the submission has entered a designated workflow and that the user will receive an email notification. A link 'Ir a "Mi DSpace"' is provided. Below the link, there is a button labeled 'Submit another item to the same collection'. At the bottom, there is a logo for 'W3C XHTML 1.0' and a copyright notice: 'DSpace Software Copyright © 2002-2008 MIT and Hewlett-Packard - Comentarios'.

El administrador del repositorio será notificado que existe un archivo en proceso de ser aceptado, este administrador comprobará que los datos referentes al artículo estén correctamente ubicados, para posteriormente aceptarlo y publicarlo.

Es importante destacar que en cada una de las fases de envío del documento existe la opción de Cancelar/Guardar, si se opta por este botón, existe la posibilidad de guardar en envío hasta donde hemos avanzado y continuar después, o cancelar el envío del documento.

ANEXOS

NORMALIZACIÓN DE ARCHIVOS A SER PUBLICADOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL

Los archivos que se publicarán deberán estar en formato PDF y con las seguridades respectivas, para lo cual se utiliza el programa *PdfCreator*, que se lo consigue gratuitamente en internet y permite añadir una clave que será ingresada por el tesista para evitar la copia e impresión de su trabajo, con este tipo de seguridad solo se permite la consulta y guardar una copia del documento.

Para la generación de los archivos PDF se utilizara la información que haya sido entrega en formato físico a la carrera, es decir los tomos empastados, siguiendo una secuencia de relevancia, por ejemplo:

TOMO 1.- Documentación TESIS

TOMO 2.- Manuales de usuario, manuales técnicos.

Presentación.- En el caso de subir las diapositivas utilizadas durante su exposición

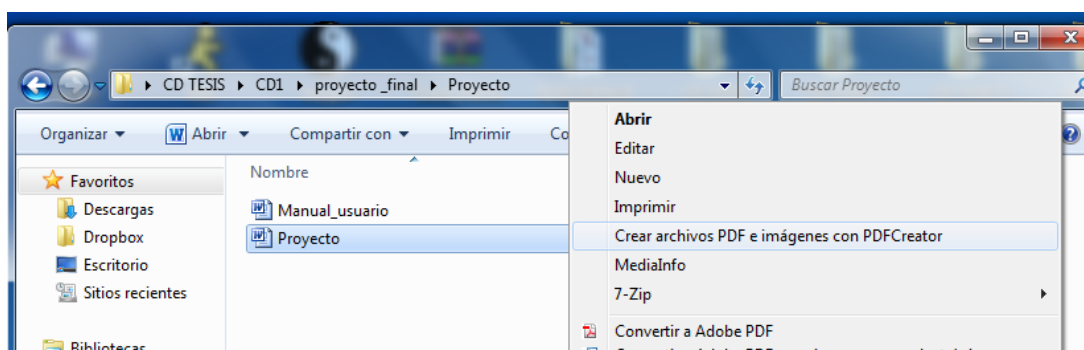
No es necesario subir archivos de código fuente.

PROCESO

1.- Instalar el programa *PDFCreator*. <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

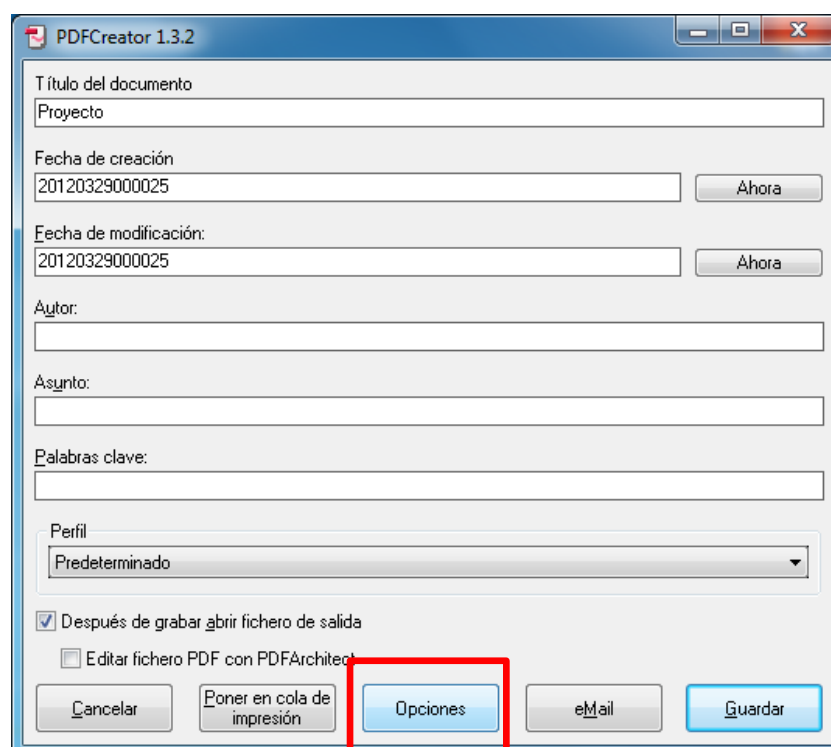
2.- Clic derecho encima del ficho a convertir y seleccionar “Crear archivos PDF e imágenes con PDFCreator”.

Selección de archivos a convertir en PDF



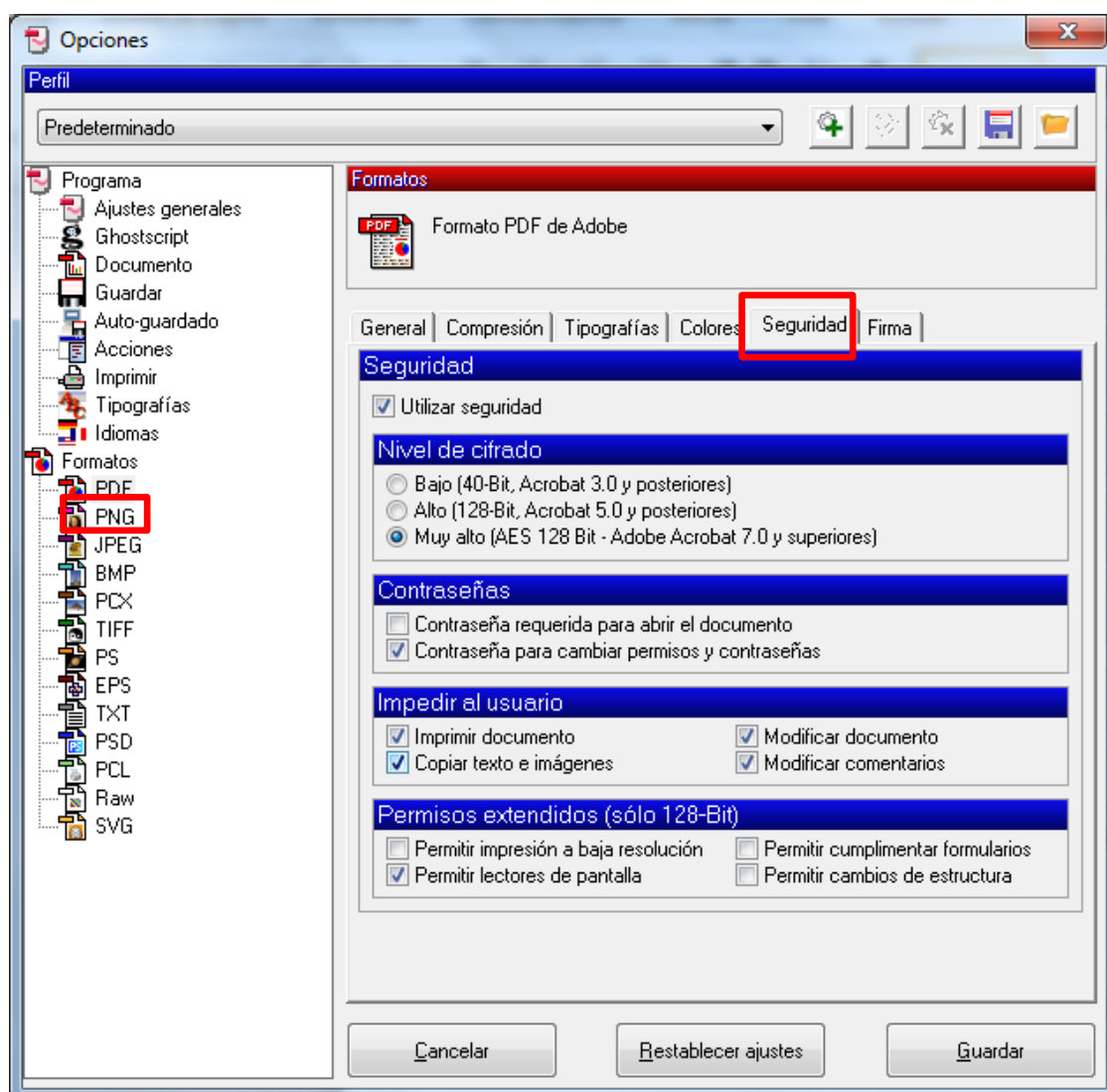
3.- Nos aparecerá la siguiente ventana, en la cual daremos clic en *Opciones*.

Configuración archivo PDF



4.- En la nueva ventana seleccionamos (en el panel derecho) la opción PDF, y seguimos al tab *Seguridad*.

Opciones para nuevo archivo PDF



Seleccionamos las siguientes opciones:

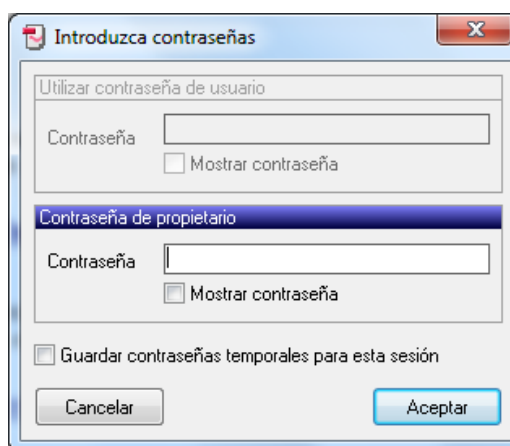
- Seguridad - Utilizar Seguridad
- Nivel de Cifrado – Muy Alto (AES 128 bit...)

- Contraseñas – Contraseña para cambiar permisos y contraseñas
- Impedir al usuario.- Imprimir documento, Modificar documento, Copiar texto e imágenes, Modificar comentarios.
- Permisos extendidos (solo 128-Bit) – Permitir lectores de pantalla.

Damos Clic en **Guardar** (En las dos ventanas)

5.- Mostrará un siguiente mensaje para el ingreso de la contraseña de cifrado del archivo.

Ingreso de contraseña



The image shows a Windows-style dialog box titled "Introduzca contraseñas" (Enter passwords). It contains two sections for password entry. The first section, "Utilizar contraseña de usuario" (Use user password), has a text field labeled "Contraseña" and a checkbox labeled "Mostrar contraseña" (Show password). The second section, "Contraseña de propietario" (Owner password), also has a text field labeled "Contraseña" and a checkbox labeled "Mostrar contraseña". At the bottom, there is a checkbox labeled "Guardar contraseñas temporales para esta sesión" (Save temporary passwords for this session). Two buttons, "Cancelar" (Cancel) and "Aceptar" (Accept), are located at the bottom right.

Se recomienda la utilización de contraseñas alfanuméricas, ejemplo (**CdCjvF7g**), es posible el uso de páginas similares a <http://www.clavesegura.org> donde se genera una aleatoria fácilmente.

6.- Clic en **aceptar**, con ello obtendremos los archivos generados en formato PDF.